Про затвердження Регламенту

роботи Центру надання адміністративних послуг

департаменту з надання адміністративних послуг

Миколаївської міської ради

http://kreschatic.kiev.ua/images/free.gif

Відповідно до статті 25 Закону України  «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», постанов Кабінету Міністрів України  від 20.02.2013  № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», від 01.08.2013 № 588  «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», з метою впорядкування і покращання якості надання адміністративних послуг, спрощення процедури отримання адміністративних послуг, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент роботи Центру надання адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради (додається).

2. Департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради здійснювати організаційне та методологічне забезпечення Центру надання адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради (Лазарєву).

3. Відділу стандартизації та впровадження електронного врядування Миколаївської міської ради (Канарському) забезпечити опублікування регламенту Центру надання адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради на офіційному порталі Миколаївської міської ради.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики ( Малікіна)

Міський голова О.Ф. Сєнкевич

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Регламент роботи  
Центру надання адміністративних послуг**

**департаменту з надання адміністративних послуг   
 Миколаївської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Центр надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) є структурним підрозділом управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради (далі – ДНАП ММР). Регламент роботи ЦНАП (далі – Регламент) встановлює порядок дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодію з суб’єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Затвердження Регламенту, скасування та внесення змін до нього здійснюється за рішенням Миколаївської міської ради.

1.3. У випадку прийняття законодавчих актів, що призводять до виникнення розходжень окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на сесії міської ради приймається рішення про внесення відповідних змін та доповнень до Регламенту.

1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Миколаївського міського голови, Положенням про ДНАП ММР та цим Регламентом.

1.5. Основні терміни, які використовуються в цьому Регламенті, вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про адміністративні послуги», “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності“, Положенні про департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради, затвердженому рішенням Миколаївської міської ради від 23.04.2017 № 16/32 (зі змінами та доповненнями).

1.6. Форма, порядок підготовки та вимоги до інформаційної та технологічної карток адміністратиних послуг визначається Законом України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги».

1.7. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися віддалені робочі місця та/або територіальні підрозділи ЦНАП.

**2.Вимоги до приміщення, в якому розміщується ЦНАП**

2.1. ЦНАП та його віддалені робочі місця, та/або територіальні підрозділи розміщуються у зручному для суб’єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

2.2. На вході до приміщення (будівлі) розміщується інформаційна вивіска з найменуванням ЦНАП та графіком роботи ЦНАП.

2.3. Вхід до ЦНАП повинен бути облаштований пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями та у разі потреби зручними сходами з поручнями.

2.4. На прилеглій до ЦНАП території передбачається місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб’єктів звернення; на прилеглих вулицях розміщуються вказівники, на яких зазначається місце розташування ЦНАП.

2.5. Приміщення ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

2.6. У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб’єктів звернення працівниками ЦНАП.

2.7. Суб’єкти звернення мають безперешкодний доступ до відкритої частини ЦНАП.

2.8. Відкрита частина містить:

2.8.1. Сектор прийому.

2.8.2. Сектор інформування.

2.8.3. Сектор очікування.

2.8.4. Сектор обслуговування.

2.9. Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

2.10. Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв’язку, а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

2.11. Вхід до закритої частини ЦНАП суб’єктам звернення забороняється.

2.12. Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах ніж відкрита частина.

2.13. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення ЦНАП та у ньому здійснюється загальне інформування і консультування суб’єктів звернення з питань роботи ЦНАП.

2.14. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб’єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

2.15. У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, а також інформаційні термінали у зручному для перегляду місці, які містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

2.16. Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, телефонами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб’єктами звернення необхідних документів.

2.17. Для висловлення суб’єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг сектор інформування облаштовується відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та доступному місці.

2.18. Сектор очікування розміщується у просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до ЦНАП протягом дня, та облаштовується у достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

2.19. Сектор очікування обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, які мають проблеми із зором.

2.20. Сектор обслуговування утворюється за принципом відкритості розміщення робочих місць.

2.21. Кожне робоче місце для прийому суб’єктів звернення має інформаційну табличку з зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора ЦНАП.

2.22. Площа секторів очікування та обслуговування є достатньою для забезпечення зручних і комфортних умов для прийому суб’єктів звернення та роботи адміністраторів ЦНАП і становить не менш як 100 кв. м.

2.23. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема про:

2.23.1.Найменування ЦНАП та його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць, їх місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адреса веб-сторінки, електронної пошти.

2.23.2. Графік роботи ЦНАП, його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць (прийомні дні та години, вихідні дні).

2.23.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його територіальні підрозділи, та віддалені робочі місця згідно з відповідними інформаційними картками адміністративних послуг.

2.23.4. Бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення.

2.23.5. Платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг.

2.23.6. Супутні послуги, які надаються у приміщенні ЦНАП.

2.23.7. Прізвище, ім’я, по батькові керівника ЦНАП, контактні телефони, адресу електронної пошти.

2.23.8. Регламент ЦНАП.

2.24. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його територіальні підрозділи та віддалені робочі місця, розміщується у доступному та зручному для суб’єктів звернення місці, у тому числі в інформаційному терміналі.

2.25. Адміністративні послуги у переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб’єктів звернення або сферами правовідносин (законодавства), або суб’єктами надання адміністративних послуг.

2.26. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах-накопичувачах або стелажах з вільним доступом до них суб’єктів звернення.

2.27. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної у пункті 2.23 цього Регламенту, через розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля.

2.28. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

**3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

3.1. Інформаційні і технологічні картки, зміни до них, розробляються суб’єктами надання адміністративних послуг відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», а також інших нормативно-правових актів, які регламентують надання адміністративних послуг та погоджуються їх керівництвом.

3.2. Керівник ЦНАП може вносити суб’єкту надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

3.3. У разі внесення змін до законодавства щодо порядку надання адміністративної послуги, керівник суб’єкта надання адміністративних послуг, послуги якого надаються через ЦНАП, протягом **п’яти робочих днів інформує про це керівника ЦНАП**, готує відповідні зміни до інформаційних та технологічних карток.

**4. Інформаційне забезпечення, інформаційне консультування**

**та керування чергою у ЦНАП**

4.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб’єктів звернень у ЦНАП вживаються заходи для інформаційного забезпечення, інформаційного консультування суб’єктів звернень та запобігання виникненню черг, а у випадку їх виникнення - для регулювання черги. Керування чергою забезпечується системою електронного керування чергою через інформаційний термінал.

4.2. Інформаційне забезпечення з питань діяльності ЦНАП, процедур надання адміністративних послуг, графіків особистого прийому, порядку та умов обслуговування у ЦНАП здійснюється за допомогою інформаційних стендів, інформаційних терміналів та моніторів, інформації на сайті Миколаївської міської ради та на сайті ДНАП ММР.

4.3. У ЦНАП розміщується та є загальнодоступною така інформація:

- перелік адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;

- інформаційні картки адміністративних послуг;

- формуляри (бланки) заяв та зразки їх заповнення;

- адреса ЦНАП, віддалених робочих місць та/або територіальних підрозділів;

- номери телефонів ЦНАП та територіальних підрозділів;

- електронна пошта ЦНАП;

- інструкція з користування інформаційними терміналами та електронною системою керування чергою;

- Регламент роботи ЦНАП;

- банківські реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

- відомості про супутні послуги, які надаються у приміщенні ЦНАП;

- графіки особистого прийому громадян міським головою, заступниками міського голови, керівниками ДНАП ММР;

- інша інформація за рішенням керівництва ДНАП ММР.

Перелічена інформація розміщується у зручному та доступному для суб’єктів звернень місці у секторі очікування.

4.4. Інформаційні картки та формуляри (бланки) заяв, необхідні для отримання адміністративних послуг, знаходяться в адміністраторів ЦНАП, які ведуть прийом у ЦНАП.

4.5. ЦНАП забезпечує роботу адміністраторів ЦНАП.

4.6. Адміністратор ЦНАП:

- допомагає суб’єктам звернень у користуванні системою електронного регулювання черги та інформаційним терміналом;

- забезпечує наявність на стендах у достатній кількості інформаційних карток та формулярів (бланків) заяв та зразків їх заповнення, необхідних для отримання адміністративних послуг;

- надає іншу допомогу, необхідну суб’єктам звернень перед прийомом у адміністратора.

4.7. Суб’єкти звернень, які мають намір одержати адміністративну послугу у ЦНАП, реєструються за допомогою терміналу в електронній системі керування чергою, отримують талон, у якому зазначено: найменування ЦНАП, дата та час реєстрації, порядковий номер у системі (відповідний номер в черзі), тематика звернення, ПІП суб’єкта звернення. Суб’єкти звернень очікують на прийом адміністратором ЦНАП до висвітлення на електронному табло порядкового номера талону та робочого місця прийому.

4.8. У ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб’єктів звернень на прийом до адміністратора ЦНАП на визначену дату та час.

Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до адміністратора ЦНАП.

Прийом суб’єктів звернень, які зареєструвались за допомогою попереднього запису, здійснюється у визначені дні та години, у разі підтвердження приходу через електронну систему керування чергою протягом останніх 30 хвилин до заброньованого часу. У разі запізнення суб’єкта звернення на прийом за попереднім записом більш ніж на 5 хвилин попередній запис анульовується. У цьому випадку суб’єкт звернення може подати документи в загальному порядку (поточна черга) або записатися на іншу дату та час повторно.

4.9. ЦНАП може використовувати також інші інструменти керування чергою, гарантуючи дотримання принципу рівноправності суб’єктів звернень.

**5. Робота з документами**

5.1. Реєстрація документів для отримання адміністративних послуг, визначених у Переліку адміністративних послуг, затвердженого рішенням міської ради, та видача результатів надання адміністративної послуги здійснюється виключно у приміщенні ЦНАП., його територіальних підрозділах або віддалених робочих місцях.

Суб’єкт звернення має право подати заяву та документи, що додаються, особисто до адміністратора ЦНАП, скориставшись системою електронного управління чергою, або шляхом використання поштового зв’язку.

Якщо від імені суб’єкта звернення діє представник, останній підтверджує свої повноваження пред’явленням довіреності, виданої в установленому законодавством порядку.

5.2. Прийняття та реєстрація заяви та документів, що додаються до заяви для отримання адміністративної послуги, здійснюється адміністраторами ЦНАП.

Адміністратор ЦНАП під час реєстрації заяви та документів зобов’язаний з’ясувати бажані для замовника способи його повідомлення про результати надання адміністративної послуги, про що зазначається у журналі реєстрації адміністративної послуги.

5.3. Адміністратор ЦНАП складає опис документів, що додаються до заяви для отримання адміністративної послуги (якщо передбачено процедурою, видає замовнику копію опису документів), у якому зазначається: дата подання документів, реєстраційний номер заяви, перелік документів, що додаються до заяви, прізвище та ініціали адміністратора, який прийняв документи, граничний строк надання адміністративної послуги, дата та спосіб передачі результату суб’єкту звернення (уповноваженій особі), а також контактні дані ЦНАП.

Адміністратор ЦНАП здійснює реєстрацію заяви та документів, що додаються, шляхом внесення даних до журналу реєстрації  (у паперовій та/або електронній формі). Після чого заяві присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація, та який фіксується на бланку заяви і в описі документів.

5.4. Після реєстрації заяви та документів адміністратор ЦНАП формує справу у електронному та/або паперовому вигляді, при необхідності, здійснює її копіювання або сканування. Адміністратор ЦНАП у журналі реєстрації робить відмітку проходження справи та/або веде електронний реєстр по справі.

5.5. Адміністратор ЦНАП у день звернення або наступного робочого дня передає заяву та документи, що додаються до заяви для отримання адміністративної послуги, уповноваженому представнику суб’єкта надання адміністративних послуг, до компетенції якого належить надання адміністративної послуги, про що робиться відмітка у журналі реєстрації із зазначенням дати передачі та прізвища уповноваженого представника, якому її передано, та/або відомості про передачу справи вносяться до електронного реєстру. Заява та документи для отримання адміністративної послуги передаються уповноваженому представнику суб’єкта надання адміністративних послуг у приміщенні ЦНАП, його територіальних підрозділах та віддалених робочих місцях, або безпосередньо суб’єкту надання послуги.

5.6. Отримавши заяву та документи, що додаються до заяви, уповноважений представник суб’єкта надання адміністративних послуг вносить запис про її отримання із зазначенням дати в журналі реєстрації та/або електронному реєстрі.

Суб’єкт надання адміністративних послуг зобов’язаний надати заявнику результат прийнятого рішення у строки, визначені законом.

Адміністратор ЦНАП здійснює контроль за дотриманням строків надання адміністративних послуг, веде облік, аналітику, інформує керівництво ДНАП ММР, міського голову та спеціально уповноважений орган з питань дозвільної системи.

5.7. Дата передачі результату надання адміністративної послуги, відмови від суб'єкта надання адміністративної послуги, адміністратора для видачі/направлення суб’єкту звернення зазначається у журналі реєстрації та/або електронному реєстрі.

5.8. У разі, якщо адміністративна послуга потребує декількох дій (етапів) для її вирішення та/або включає послідовне або паралельне опрацювання справи двома і більше суб’єктами надання адміністративних послуг, адміністратор ЦНАП забезпечує проходження цих дій (етапів) у встановленому порядку відповідно до технологічної картки адміністративної послуги без участі суб’єкта звернення.

5.9. Адміністратор ЦНАП не пізніше наступного робочого дня після отримання результату надання адміністративної послуги, відмови від суб’єкта надання адміністративних послуг повідомляє про результати суб’єкта звернення телефоном та/або шляхом використання поштового зв’язку, шляхом направлення йому електронного повідомлення чи в інший прийнятний спосіб (за бажанням суб’єкта звернення).

**6. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)**

6.1. Після вчинення дій, передбачених у розділі 5 цього Регламенту, адміністратор ЦНАП зобов’язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб’єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка у журналі реєстрації, із зазначенням дати та найменування суб’єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано.

6.2. Передача справ у паперовій формі від ЦНАП до суб’єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менш ніж один раз протягом робочого дня через доставку працівником ЦНАП, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку або в інший спосіб.

6.3. Контроль за дотриманням суб’єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюють адміністратори ЦНАП.

6.4. Суб’єкт надання адміністративної послуги зобов’язаний:  
6.4.1. Своєчасно інформувати ЦНАП про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи.

6.4.2. Надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі через надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора ЦНАП про хід розгляду справи.

6.5. У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) директор ДНАП ММР інформує про це міського голову. Про порушення строків надання документів дозвільного характеру директор ДНАП ММР інформує спеціально уповноважений орган з питань дозвільної системи.

**7. Передача вихідного пакета документів (у разі надходження до ЦНАП) суб’єктові звернення**

7.1. Суб’єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів, здійснює його реєстрацію та передає його до ЦНАП, його територіальних підрозділів або віддалених робочих місць.

7.2. Адміністратор ЦНАП невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб’єкта звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).

7.3. Вихідний пакет документів передається суб’єктові звернення особисто під розписку (у тому числі його уповноваженому представникові) у разі пред’явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб’єкта звернення спосіб.

7.4. Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення зберігається у матеріалах справи.

7.5. У разі незазначення суб’єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання у ЦНАП протягом двох місяців, відповідні документи надсилаються суб’єктові засобами поштового зв’язку.

7.6. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб’єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку у ЦНАП, а потім передається для архівного зберігання.

7.7. У разі, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор ЦНАП реєструє інформацію про результат розгляду справи у журналі реєстрації (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб’єктові звернення.

7.8. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб’єкта звернення, опис та результат надання адміністративної послуги, зберігається у приміщенні ЦНАП.

7.9. Усі матеріали справи зберігаються у суб’єкта надання адміністративної послуги.

**8. Режим роботи ЦНАП**

8.1. Час прийому суб’єктів звернень у ЦНАП та його віддалених робочих місцях, та/або територіальних підрозділах становить не менше шести днів на тиждень та семи годин на день і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП.

ПН

09.00 - 17.00

ВТ

09.00 - 17.00

СР

09.00 - 17.00

17.00 - 20.00

ЧТ

09.00 - 17.00

ПТ

09.00 - 16.00

СБ

09.00 - 16.00

НД

вихідний

8.2. Прийом суб’єктів звернень у ЦНАП та його віддалених робочих місцях, та/або територіальних підрозділах здійснюється без перерви на обід та один день на тиждень до 20-ї години.

8.3. Графік роботи ЦНАПу, його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів затверджується відповідним розпорядженням міського голови з урахуванням вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**9. Прикінцеві положення**

9.1. Адміністратори ЦНАП працюють відповідно до затвердженого графіка. Графік роботи адміністраторів складається згідно з вимогами чинного трудового законодавства, затверджується директором ДНАП ММР.

9.2. Для обліку відпрацьованого часу працівників ЦНАП, що працюють за змінним графіком роботи, застосовується дотримання норми тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні.

9.3. Суб’єктам господарювання, які надають супутні послуги у ЦНАП, рекомендується працювати згідно з графіком роботи ЦНАП.

9.4. В адміністративному приміщенні ЦНАП здійснюється цілодобове відеоспостереження та фізична охорона.

9.5. Посадові особи, які здійснюють прийом у ЦНАП несуть відповідальність за збереження та належне використання службового майна та інших матеріальних цінностей, що знаходяться в приміщенні ЦНАП, його територіальних підрозділах та віддалених робочих місцях

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**  
до проекту рішення «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради»

Суб’єктом подання проекту рішення Миколаївської міської ради є департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради в особі директора департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради – Лазарєва Дмитра Анатолійовича (м. Миколаїв, вул. Адміральська, 20, т. 37-00-04).

Розробником проекту рішення Миколаївської міської ради є департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради в особі начальника управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради – Гривач Ольги Леонідівни (м. Миколаїв, вул. Адміральська, 20, т. 37-34-26).

Доповідачем даного рішення є Лазарєв Дмитро Анатолійович – директор департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради (м. Миколаїв, вул. Адміральська, 20, т. 37-00-04).

**Опис питань (проблем)**

Центр надання адміністративних послуг у місті Миколаєві є структурним підрозділом управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради, постійно працює над саморозвитком, втілює новаторські організаційні принципи, запроваджує новітні технології, вдосконалює рівень надання адміністративних послуг та розширює спектр адміністративних послуг на виконання законів України “Про місцеве самоврядування в Україні” та “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг” та інших нормативних актів, в яких виписано передачу повноважень на місця та покращення умов надання адміністративних послуг.

Зміни, покращення, спрощення та доповнення, що випливають з проведеної діяльності вимагають впорядкування Регламенту роботи ЦНАП.

**Мета і завдання прийняття рішення**

Основною метою прийняття проекту рішення є удосконалення механізму надання адміністративних послуг та приведення його у відповідність до вимог чинного законодавства, зокрема до норм Закону України «Про адміністративні послуги», яким встановлено необхідність створення та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг, створення доступних та зручних умов для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо отримання адміністративних послуг, запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, що надаються через департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради.

**Правове обґрунтування необхідності прийняття рішення**

Проект рішення Миколаївської міської ради «Про затвердження регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради» розроблений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Про деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», Положення про департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради, затвердженого рішенням Миколаївської міської ради від 23.02.2017 № 16/32, керуючись ст.ст. 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

**Фінансово-економічне обґрунтування**

Реалізація проекту рішення Миколаївської міської ради «Про затвердження регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради» не передбачає фінансування за рахунок коштів місцевого бюджету міста Миколаєва.

**Контроль за виконанням рішення**

Контроль за виконанням даного рішення пропонується покласти на постійну комісію міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики (Малікіна), першого заступника міського голови Криленка В.І.

**Терміни та способи оприлюднення рішення**

Проект рішення Миколаївської міської ради направляється на електронну адресу відповідальної особи управління апарату Миколаївської міської ради [k.diachenko@mkrada.gov.ua](mailto:k.diachenko@mkrada.gov.ua), , з метою оприлюднення даного проекту рішення міської ради в порядку, передбаченому статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Директор департаменту

з надання адміністративних послуг

Миколаївської міської ради Д.А. Лазарєв

Гривач

37-34-26

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

до проекту рішення Миколаївської міської ради

«Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг

Миколаївської міської ради»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування посади | Підпис | Ініціали, прізвище | Погодження нової редакції  (у разі внесення змін і доповнень) |

Секретар міської ради Т.В. Казакова

Голова постійної комісії

міської ради з питань прав

людини, законності, гласності,

антикорупційної політики,

місцевого самоврядування,

депутатської діяльності та етики О.В. Малікін

Перший заступник міського голови В.І. Криленко

Директор департаменту внутрішнього

фінансового контролю, нагляду

та протидії корупції А.В. Єрмолаєв

Начальник управління

апарату Миколаївської міської ради О.А. Пушкар

Директор

юридичного департаменту

Миколаївської міської ради І.В. Бочарова

Директор департаменту

з надання адміністративних послуг

Миколаївської міської ради Д.А. Лазарєв

Заступник начальника – завідувач сектору

з протокольної роботи та архівної справи

загального відділу

департаменту забезпечення діяльності

виконавчих органів Миколаївської міської ради Т.В. Діговець

Гривач О.Л.

37-34-26